

**Udgangspunkt for ansøgers opstilling af detaljeret budget
med samtlige udgifter og indtægter
samt eventuel medfinansiering**

Flerårige budgetter skal opdeles på kalenderår.

Udgifts-/indtægtsposter og kolonner, som er irrelevante for denne ansøgning kan udelades.

Der kan med fordel foretages underopdelinger af større udgifts-/indtægtsposter.

Dette er en standard opstilling for alle puljer, men ikke alle puljer giver tilskud til alle typer udgiftsposter.

Der skal anvendes de relevante specificerede udgiftsposter blandt følgende:

Budget	Projekt og etablering		Ansøgning i alt
	År	2014	
1 Løn til projektledelse og koordination	200 timer*417 kr. (AC-medarbejder)		83.400
2 Løn til projektansatte i øvrigt	260 supervisionstimer*1380 kr. (supervisor)		358.800
	1040 timer til supervision*368 kr. (koordinerende sagsbehandler)		382.720
	320 timer til workshop*368 kr. (koordinerende sagsbehandler)		117.760
	222 timer til supervisionsuddannelse*368 kr. (koordinerende sagsbehandler)		81.696
3 Eksterne konsulenter			0
4 Undervisning	2 supervisionskurser*24.800 kr (undervisrer/konsulent)		49.600
	2 workshops*10.800 kr. (undervisrer/konsulent)		21.600
5 Materiale (fx undervisningsmateriale)			0
6 Transport/kørselsgodtgørelse	130 supervisionsessioner*115 kr. i transporttillæg		14.950
7 Husleje			0
8 Serviceydelser (fx opsætning af IT-udstyr eller IT-support)			0
9 Administration i øvrigt (fx papir, porto og telefon)			0
10 Formidling og information (fx markedsføring)			0
11 Projektevaluering/årsberetning	300 timer*497 kr. (specialiseret AC-medarbejder)		149.100
12 Revision			0
13 IT-udstyr			0
14 Andet udstyr og inventar			0
15 Rejser, ophold og repræsentation			0
16 Time- og dagpenge			0
17 Gaver			0
18 Andre specificerede udgifter			0
Sum Udgifter i alt			0 1.259.626

19 Specifikt for medfinansiering: Deltagerudgifter (dagpenge/kontanthjælp)		0
20 Specificerede indtægter (fx deltagergebyr)		0
Sum Indtægter i alt	0	0

Ved budgetlægning skal der tages højde for følgende regnskabskrav:

Ad 1+2 Løn til projektledelse og koordination samt til projektansatte i øvrigt

Lønudgifter skal specificeres, fx med antal personer gange arbejdstimer gange timeløn

Ad 3+4 Eksterne konsulenter og undervisning

Eksterne konsulent- og undervisningsudgifter opgøres på baggrund af betalte fakturaer og skal tilføre projektet en værdi, der står i et rimeligt forhold til udgiften. De eksterne konsulent- og undervisningsudgifter skal dokumenteres fx i form af timeregnskab og må ikke overstige markedsprisen. Såfremt ydelsen erhverves hos en organisation eller et selskab, som tilskudsmodtager er gruppe- eller koncernforbundet med, skal udgiften opgøres som en intern udgift.

Ad 6 Transport/kørselsgodtgørelse

Der skal fortrinsvis anvendes offentlige transportmidler. Såfremt der anvendes privat bil, kan udgifter godtgøres med 2,00 kr. pr. km.

Ad 12 Revision

Institutioner m.v. hvis regnskaber revideres af Rigsrevisionen, kan ikke få tilskud til revision. Evt. tilskud til revision skal stå i rimeligt forhold til tilskuddets størrelse.

Ad 13+14 IT-udstyr samt andet udstyr og inventar

Ved ansøgning om tilskud til IT-udstyr, andet udstyr og inventar skal der redegøres for, hvorledes projektet vil håndtere evt. restværdi ved projektets afslutning.

Ad 13-17 IT-udstyr, andet udstyr og inventar; rejser, ophold og repræsentation; time- og dagpenge samt gaver

Der gives kun undtagelsesvis og i begrænset omfang tilskud til andet udstyr og inventar; rejser, ophold og repræsentation; time- og dagpenge samt gaver. Ansøgning om tilskud til sådanne udgiftsposter skal indeholde specifikke begrundelser herfor.

Ad 19 Medfinansiering

I forbindelse med et evt. krav om medfinansiering kan der indgå deltagerudgifter i form af de dagpenge eller kontanthjælp m.v., som en deltager har modtaget under projektet. Der skal foreligge

dokumentation for det udbetalte beløb for projektperioden.

Deltagerudgifter skal beregnes, som det antal timer deltageren aktivt har deltaget i projektet, ganget med en timeløn. Timelønnen beregnes ved at dividere deltagerens dokumenterede årsløn inklusiv ATP m.v. med deltagerens årlige timetal.

Bemærk

Budgettet må alene omfatte udgifts- og indtægtsposter, som der ansøges om tilskud til fra denne pulje. Såfremt der ansøges om eller er givet andet offentligt tilskud til projektet, skal der separat også vedlægges et budget for hele projektet inklusiv de udgifts- og indtægtsposter, som der ansøges om eller er givet andet offentligt tilskud til.

Ved regnskab i forbindelse med status og det endelige projektregnskab, skal budgetkolonnen anvendes og modstilles af en regnskabskolonne (realiseret forbrug). Der skal opstilles en differencekolonne, idet (væsentlige) differencer skal forklares.

Der ydes ikke tilskud til lovpligtige aktiviteter og udgifter.

Bemærk med hensyn til indirekte udgifter ("overhead") og indtægter

Eventuelle indirekte udgifter og indtægter skal være dokumenterede, og det skal fremgå, hvilken beregningsmetode der er anvendt. Beregningsmetoden skal være rimelig og gennemskuelig. Regnskabstallene for indirekte udgifter skal være baserede på faktiske udgifter og må ikke indeholde fortjeneste

Bemærk med hensyn til interne lønudgifter

Eventuelle interne lønudgifter beregnes som en dokumenteret årsløn inklusiv ATP m.v. divideret med antallet af årlige arbejdstimer og ganget med det faktiske antal timer brugt på projektet.

Der skal føres timeregnskab for interne lønudgifter. Interne lønudgifter må ikke indeholde gratialer eller andre ikke overenskomstmæssige ydelser, og må ikke indeholde administrative udgifter, der beregnes som en del af de indirekte udgifter.

Bemærk med hensyn til momsudgifter:

Tilskud udbetalt fra Arbejdsmarkedsstyrelsen er momsfritaget tilskud. Tilskudsmodtagere skal således ikke betale moms af selve tilskuddet.

Der kan ansøges om tilskud til momsudgifter ved fx projektets køb af varer og tjenesteydelser (moms skal ikke fremgå særskilt men indregnes i relevante budgetposter).

Skulle de faktiske udgifter til projektet blive mindre i forhold til det godkendte budget

bl.a. på grund af refundering af moms, skal styrelsen orienteres herom, fx i forbindelse med det endelige projektregnskab.